



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1652**

12 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5687 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυραστου Δήμου Θιναλίων Ν Κέρκυρας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95 , του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 και του Ν. 2503/97.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Το Π.Δ. 75/4.4.1994 (ΦΕΚ 56/14.4.1994 τ.Α΄) με το οποίο συστάθηκε η «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυρας».

4. Την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Θιναλίων περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

5. Την 154/2003 απόφαση σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θιναλίων Ν. Κέρκυρας περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΘ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ, με την οποία συντάσσεται ο νέος ΟΕΥ της Επιχείρησης, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων των απασχολουμένων στην «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΘΙΝΑΛΙΩΝ», που στα επόμενα, για λόγους συντομίας θα αποκαλείται Επιχείρηση.

2. Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των συνεργατών της, βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας.

3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του κανονισμού, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η διαφάνεια στις εργασιακές σχέσεις, η εργασιακή ειρήνη και η ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

4. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και Υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 2
Ισχύς του κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την επιχείρηση.

2. Ο Κανονισμός αυτός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θιναλίων.

Άρθρο 3
Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η γενική οργανωτική μορφή της επιχείρησης περιγράφεται ως εξής:

α) Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, που διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτήν , σύμ-

φωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και του παρόντος οργανισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης συγκροτείται σύμφωνα με το Ν. 1069/80 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΘ έτσι όπως αυτή ισχύει με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 4
Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΘ

Ο Πρόεδρος και σε περίπτωση κωλύματος ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί την Επιχείρηση στα δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069 /80 ο παρών οργανισμός και τυχών άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΘ.

Άρθρο 5
Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΘ

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΘ προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/80, ο παρών οργανισμός και τυχών άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΘ.

Άρθρο 6

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΘ που προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι ακόλουθες.
1. Τεχνική υπηρεσία
2. Οικονομική υπηρεσία

Άρθρο 7
Εξωτερικοί συνεργάτες - σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών, με ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. στην περίπτωση που το απασχολούμενο σε αυτήν διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των έκτακτων ή εποχιακών αναγκών. Η απασχόληση των συνεργατών αυτών γίνεται στα πλαίσια συμβάσεων έργου, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι νόμοι και ο κανονισμός προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις που προβλέπει ο παρών κανονισμός μπορούν να ανατεθούν είτε στο μόνιμο προσωπικό είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8
Τεχνική υπηρεσία

Τμήμα συντήρησης έργων με αρμοδιότητες :
1. Έργα ύδρευσης
2. Έργα αποχέτευσης
3. Έργα εγκαταστάσεων μονάδων βιολογικών καθαρισμών
4. Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων και τμήμα ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λημμάτων.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με την ευθύνη του προϊσταμένου της τεχνικής του υπηρεσίας και εγκρίνεται από τον γενικό διευθυντή.

Άρθρο 9
Διοικητική Οικονομική Υπηρεσία

Η Διοικητική - Οικονομική υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα

Η διεύθυνση των εργασιών της ασκείται από τον γενικό διευθυντή.

β) το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο σε τρεις τομείς που υπάγονται στη διεύθυνση της επιχείρησης.

Άρθρο 10
Γενικός Διευθυντής - αρμοδιότητες

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία και φροντίζει:

1. Την υλοποίηση των καταστατικών στόχων της Επιχείρησης.

2. Την κατάρτιση του τεχνικού επενδυτικού προγράμματος στην βάση χρονικού προγραμματισμού έτους, διετίας, τετραετίας, ως εισήγηση στο διοικητικό και το δημοτικό συμβούλιο για τις παρεμβάσεις που αφορούν την κατασκευή, επέκταση, και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων, και κυρίως των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού λημμάτων, το πρόγραμμα πρέπει απαραιτήτως να προβλέπει και τις πηγές χρηματοδότησης.

3. Την υποβολή του ανωτέρω προγράμματος στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση έναν τουλάχιστο μήνα πριν από την έναρξη του έτους.

4. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Επιχείρησης έναν τουλάχιστον μήνα πριν την έναρξη του επόμενου έτους, με τη συνεργασία της οικονομικής, διοικητικής, και τεχνικής υπηρεσίας.

5. Την κατάρτιση από την οικονομική υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού εξόδων και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

6. Τις προτάσεις των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα των έργων και τον προϋπολογισμό εσόδων εξόδων με τη συνεργασία των επί μέρους τμημάτων της επιχείρησης.

7. Τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις υπηρεσίες, της προμήθειας όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, μεριμνώντας για την ποιότητα και τις συμφέρουσες τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικοί Συμβουλίου, του Προέδρου και του ισχύοντος κανονισμού προμηθειών.

8. Ο Γ.Δ. της ΔΕΥΑΔΘ ευθύνεται για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών του άρθρου 5 και 3 του Ν. 1069/1980

9. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ εισηγείται προς το Δ.Σ.:

Α) Την ανάθεση μελετών, έργων και προμηθειών, και του τρόπου εκτέλεσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση και γενικά όλες τις δυνατές μεταβολές που μπορούν να επέλθουν στην κινητή και ακίνητη περιουσία της επιχείρησης, καθώς και μεθόδους αξιοποίησης αυτής.

Γ) Την προώθηση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Δ) Τη σύναψη δανείων, συμβάσεων, και προγραμματικών συμβάσεων για την ανάπτυξη της επιχείρησης.

Ε) Τη συμμετοχή και τη συνεργασία φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων ΔΕΚΟ στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία συμφωνείται να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και για τους όρους συμμετοχής αυτής.

3. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει :

α) για την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφ όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 1.500 ευρώ το ποσό αυτό μπορεί να διαμορφώνεται με αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, και πάντως δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 3.000 Ευρώ.

Β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον παρόντα κανονισμό.

Γ) για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης

Α) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

Β) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κ.λπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες αποδεικτικό παραλαβής και βεβαίωση ποιότητας, της τιμής, και τη συμφωνία με τους όρους προμήθειας των εν λόγω πραγμάτων και υπηρεσιών, στα πλαίσια του συμφωνητικού.

Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο της Διοικητικής -Οικονομικής Υπηρεσίας, ύστερα από έγκριση από πρόταση του Γ.Δ. και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα, τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξουσιοδοτηθεί α΄πο το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δ) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και εξουσίες που απορρέουν από τον Ν. 1069/80 και τους υπόλοιπους κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος.

6. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος των Τεχνικών ή Διοικητικών Υπηρεσιών, ανάλογα με το χαρακτήρα της υπόθεσης, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΘ.

7. Ο Γενικός Διευθυντής Υποχρεούται να συγκαλεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων ή όλους του εργαζομένους στο γραφείο του τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, αλλά και όταν κρίνει σκόπιμο προκειμένου να συζητούν για την πορεία των εργασιών, να συντονίζει, να επιλύει τυχόν τεχνικά ή οικονομικά προβλήματα, και να τους ενημερώνει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 11
Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων.

2. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση όλων των τεχνικών συνεργείων, των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα, και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητες για κάθε εργασία.

Επίσης ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, τις εισηγήσεις υπευθύνων και την προτεραιότητα εκτέλεσής τους, εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΘ για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων, κ.λπ. εφόσον τα μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν για την εκτέλεση των έργων στον χρόνο που έχει καθοριστεί.

3. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης καταρτίζει με τη βοήθεια των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται:

Α) το ετήσιο κατασκευαστικό πρόγραμμα, το πρόγραμμα επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, των βιολογικών καθαρισμών, και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα τέσσερα έτη αναφέροντας ενδεικτικά και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω στοιχεία (α και β προγράμματα) πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης τουλάχιστον 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους ή του χρονικού διαστήματος που αφορούν.

4. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων- Εξόδων. Επίσης υποχρεούται να παρέχει εγκαίρως Προϋπολογισμό υποχρεώσεων επομένου τριμήνου στην οικονομική υπηρεσία και τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις για τις πληρωμές του εκτελούμενου προγράμματος.

5. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης παρακολουθεί και ελέγχει τη την δραστηριότητα των τμημάτων που προΐσταται, ώστε να είναι σύμφωνη με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γ.Δ. και να είναι σύμφωνα με τους νόμους περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας των εργαζομένων.

Υποχρεούται να εισηγείται στον Γ.Δ. τη λήψη των κατάλληλων μέτρων προς αυτή την κατεύθυνση.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή το συντομότερο. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση υπευθύνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων.

6. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της επιχείρησης φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των τμημάτων την ευθύνη διαφύλαξης και συντήρησης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, εργαλείων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

7. Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τμημάτων της Τ.Υ. μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

8. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, και εγκαταστάσεων βιολογικών καθαρισμών σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 1069/80. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να την εκχωρήσει στους υπεύθυνους τμημάτων, με απόφασή του, έχοντας όμως την αντικειμενική ευθύνη.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι δυνα-

τόν να αναθέσει στον Προϊστάμενο των Τ.Υ. εκτός από τα παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς του.

10. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης εκπονεί μελέτες, εκτελεί ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, και των άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

11. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης μπορεί να αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του με απόφασή του στους υπευθύνους των τμημάτων ύστερα από έγκριση του Γενικού διευθυντή.

12. Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης είναι υποχρεωμένος μία τουλάχιστον φορά την εβδομάδα να καλεί τους υπευθύνους τμημάτων προκειμένου να ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος να επιλύει τα μεταξύ των τμημάτων ανακύπτοντα προβλήματα και να συντονίζει τις ενέργειές τους.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης (δίκτυα - δεξαμενές).

2. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιογια την κατασκευή και τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, ή μετατόπισης της σύνδεσης ύστερα από αίτηση του δημότη χρήστη. Επίσης καθορίζει και το κόστος των ανωτέρω εργασιών.

4. Το τμήμα Σ.Ε. είναι αρμόδιο για τον εργαστηριακό έλεγχο και την ποιότητα του νερού και των λημμάτων που διοχετεύονται από τις εγκαταστάσεις του Βιολογικού καθαρισμού.

5. Το τμήμα Σ.Ε. είναι γενικά αρμόδιο για την κατασκευή των έργων που του ανατίθεται.

Άρθρο 13
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα Σ.Ε. υποχρεούται :

Α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων.

Β) Να γνωστοποιεί στους καταναλωτές, το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, όπως νέες συνδέσεις, και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων, και άλλες αλλαγές.

Γ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα έργα που εκτελέστηκαν.

Δ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να το διαβιβάζει στο λογιστήριο της επιχείρησης.

Ε) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες στους οποίους είναι αποτυπωμένα τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Στ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, προς αποκατάσταση της υδροδότησης και επισκευής γενικά των βλαβών.

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων είναι αρμόδιο για :

1. Την εκπόνηση των τεχνικών μελετών των υπό κατασκευή έργων την κατάρτιση των Προϋπολογισμών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης αυτών.

2. Την εισήγηση στον Γ.Δ. της επιχείρησης σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης των έργων, τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών και τις συμβάσεις κατασκευής των έργων με τους εργολάβους.

3. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της υπηρεσίας.

4. Την επίβλεψη τον έλεγχο και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολάβο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Την έγκαιρη κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος κάθε έτους, αλλά και τετραετίας.

6. Τη σύνταξη εφαρμογών και την τήρηση προδιαγραφών των κάθε φύσεως μελετών και έργων, καθώς και για τη λήψη και εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των έργων.

Άρθρο 15
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος Μελετών και κατασκευής έργων υποχρεούται:

1. Να επιβλέπει και να ελέγχει την πορεία και την ποιότητα των εκπονουμένων από τρίτους μελετών και να μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των μελετών αυτών.

2. Να συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την έγκαιρη δημοπράτηση και κατασκευή των έργων του προγράμματος.

3. Να ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολάβο ελέγχοντας τους περιοδικούς λογαριασμούς, δίνοντας κατασκευαστικές οδηγίες και φροντίζοντας για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έγκαιρη και ποιοτική κατασκευή των έργων.

4. Να ελέγχει την πορεία της εκτέλεσης των έργων, την απορρόφηση των πιστώσεων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διόρθωση και την ανασύνταξη των αντίστοιχων χρονοδιαγραμμάτων και ποσών.

5. Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό αρχείο με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες ή εκπονούμενες μελέτες και με όλες τις συμβάσεις και παρακολουθήματα αυτών.

6. Να παραδίδει αμέσως με την περάτωση κάθε έργου δελτίο στο τμήμα συντήρησης έργων με όλα τα σχετικά στοιχεία των νεοκατασκευασθέντων δικτύων για την ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων.

Άρθρο 16
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Διοικητική Οικονομική υπηρεσία αποτελείται από το οικονομικό και το διοικητικό τμήμα.

Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο :

Α) για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων

όπως και για τη σωστή λειτουργία της ταμιακής Υπηρεσίας.

Β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών στοιχείων ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση της κατάστασης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισής τους.

Δ) Για την τήρηση των νομίμων και συμφώνων με τις αποφάσεις του Δ.Σ. διαδικασιών προμηθειών ώστε να εξασφαλίζονται τα συμφέροντα της επιχείρησης.

Ε) Για τη Λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης.

Στ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση στατιστική ή λογιστική πληροφορία όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Το διοικητικό τμήμα είναι αρμόδιο:

Α) Για όλα τα θέματα προσωπικού και

Β) Για όλα τα θέματα της γραμματείας της επιχείρησης (Διαχείριση εγγράφων, αρχείο κ.λπ.)

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλει έγκαιρα στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης τον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις και τα στοιχεία που έχει υποβάλει ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας στον Γ.Δ. της ΔΕΥΑΔΘ.

3. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμειακό προγραμματισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που του παρέχει ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Γ.Δ. της επιχείρησης.

5. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των πάσης φύσεως ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων της επιχείρησης (εισφορών φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων).

7. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο υπεύθυνος του λογιστηρίου, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΘ.

9. Μέρος των αρμοδιοτήτων του ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας μπορεί να αναθέσει με απόφασή του ύστερα από έγκριση του Γ.Δ. στους εργαζόμενους της υπηρεσίας του.

Άρθρο 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ

Ο υπάλληλος που ορίζεται αρμόδιος για το ταμείο της επιχείρησης προΐσταται του γραφείου και υποχρεούται :

Α) Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της επιχείρησης με προσωπική του Ευθύνη.

Β) Να τηρεί το βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί, σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο κανονισμός διαχείρισης. Στο τέλος κάθε ημέρας γίνεται η συμφωνία του ταμείου, και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο υπάλληλος στο Χρηματοκιβώτιό του.

Γ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το συνολικό ποσό που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου.

Δ) Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπολοίπου του Ταμείου, παρουσία υπευθύνου του λογιστηρίου, παραδίδονται σ' αυτόν που υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

Ε) Υποχρεούται να δέχεται τον διαχειριστικό έλεγχο οποτεδήποτε από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Επίσης ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΘ υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα να ελέγχει τη διαχείριση του ταμείου.

Κατά τους ελέγχους αυτούς λαμβάνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της επιχείρησης στις τράπεζες.

Στ) Είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο Ταμείου τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα, κτλ. Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολύνεται η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΔΘ.

Ζ) Είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να τα θέτει υπόψη του Γ.Δ. της επιχείρησης.

Επίσης πρέπει να διαφυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Η) Οι επιταγές των τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο Χρηματοκιβώτιο. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Θ) Ο προϊστάμενος του ταμείου αναπληρώνεται από εργαζόμενο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων του από τον αναπληρωτή γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον αναπληρούμενο, τον αναπληρωτή και τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Το Οικονομικό τμήμα υποχρεούται :

Α) Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και τον κανονισμό διαχείρισης.

Β) Να εποπτεύει και να συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού αν υπάρχει, τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το λογιστήριο.

Γ) Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

Δ) Να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο Υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 20
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Το οικονομικό τμήμα επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για τις προμήθειες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την επιχείρηση, οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο κανονισμός διαχείρισης.

2. Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο για τη σωστή διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της επιχείρησης, για την σύμφωνα με τους όρους ποιότητα και ποσότητα κατά την παραλαβή, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών, δίνοντας τις κατάλληλε οδηγίες στους αποθηκάριους.

3. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα να ελέγχει την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογήν του αποθέματα υλικών.

Άρθρο 21
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Το οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο :

1. Για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την παροχή νέων υδροληψιών, και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβολαίων.

2. Για την ομαλή και σε τακτά χρονικά διαστήματα εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση των λογαριασμών του νερού (λήψη ενδείξεων υδρομέτρων, καταχώρηση στη μηχανοργάνωση κ.λπ.)

3. Για την διαφύλαξη του αρχείου των καρτελών κάθε υδρολήπτη.

4. Για την καθημερινή επαφή με τους καταναλωτές, απαντώντας στα αιτήματα, τα παράπονα, και προγραμματίζοντας τις αιτήσεις για διακοπές νερού, επανασυνδέσεις, ελέγχους υδρομέτρων, διαρροές κ.λπ., σε συνεργασία με τους τεχνικούς.

Επίσης είναι υπεύθυνο το οικονομικό τμήμα:

Α) για την ενημέρωση των καταναλωτών σε περίπτωση βλάβης ή έργων στα δίκτυα ύδρευσης.

Β) για τη διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους.

Γ) Για την επιμέλεια έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου και άλλων εντύπων.

Άρθρο 22
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Διοικητικό τμήμα είναι αρμόδιο:

Α) Για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης των απασχολουμένων από την επιχείρηση. Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενειών του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών με αυτά θεμάτων.

Β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της επιχείρησης, την τήρηση του πρωτοκόλλου, και του αρχείου της επιχείρησης και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 23
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Διοικητικό Τμήμα Υποχρεούται:

Α) Να τηρεί τα φύλλα του μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολουμένου στην επιχείρηση προσωπικού.

Β) Να Παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη και τις μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει τις μισθολογικές καταστάσεις.

Γ) Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί το αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών με αυτές θεμάτων.

Δ) Να επιμελείται την ασφάλιση του προσωπικού και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις πάσης φύσεως άδειες, απουσίες, ποινές, κλπ του προσωπικού.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 29 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

(2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος HOSPASOL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 49021, 49022/29.9.2003 αποφάσεις του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Α6/9392/91 κοι-

νής υπουργικής απόφασης άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα HOSPASOL.

Δραστική ουσία: SODIUM BICARBONATE

Μορφή/Περιεκτικότητα : Διάλυμα για ενδοφλέβια έγχυση 145mmol/L (12,18g/L) & 167mmol/L(14g/L)

Δικαιούχου προϊόντος: HOSPAL INTERNATIONAL MARKETING MANAGEMENT S.N.C., FRANCE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: HOSPAL INTERNATIONAL MARKETING MANAGEMENT S.N.C., FRANCE

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SOMARITIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 53552/15.10.2003 απόφαση του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα SOMARITIN.

Δραστική ουσία: SOMATOSTATIN ACETATE HYDRATE

Μορφή/Περιεκτικότητα: PS.SOL. INF 3ml/1MLAMP

Δικαιούχου προϊόντος : ΑΝΦΑΡΜ ΕΛΛΑΣ ΑΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : ΑΝΦΑΡΜ ΕΛΛΑΣ ΑΕ

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος VECURONIUM BROMIDE/ΑΝΦΑΡΜ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 53561, 53562/15.10.2003 αποφάσεις του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα VECURONIUM BROMIDE/ΑΝΦΑΡΜ.

Δραστικές ουσίες: VECURONIUM BROMIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Κόνις και διαλύτης για ενέσιμο διάλυμα 10mg/1ml AMP & Κόνις για ενέσιμο διάλυμα 4mg/VIAL

Δικαιούχου προϊόντος: ΑΝΦΑΡΜ ΑΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : ΑΝΦΑΡΜ ΑΕ

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ZETHRINAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 53550/15.10.2003 απόφαση του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ZETHRINAL.

Δραστική ουσία: KETOTIFEN FUMARATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Οφθαλμικές σταγόνες, διάλυμα 0,025%

Δικαιούχου προϊόντος: BIOFAR LTD, U.K.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BIOMEDICA-CHEMICA AE

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OXYCONTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 54856, 54857, 54874, 54875/21.10.202003 αποφάσεις του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα OXYCONTIN.

Δραστικές ουσίες: OXYCODONE HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκίο παρατεταμένης αποδέσμευσης 10mg/TAB, 20mg/TAB, 40mg/TAB & 80mg/TAB

Δικαιούχου προϊόντος: MUNDIPHARMA AG, ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: MUNDIPHARMA GMBH, ΓΕΡΜΑΝΙΑΣ

Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 157**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 **(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10 **(22510) 37 181**
(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ